

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเชมิกา ทองประพันธ์)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยกำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วน ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อและเค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมินที่ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล นับคุณสมบัติถึงวันปิดรับสมัคร

๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒) ได้รับความยกเว้นจาก ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓) กรณีเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอื่นใดนอกเหนือจากข้อ ๑) - ๒) ต้องได้รับการยกเว้นคุณสมบัติเพิ่มเติมจาก ก.พ.

๔) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

/คุณวุฒิ...

คุณวุฒิ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งฯ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ อนุมัติบัตร หรือ หนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๑) กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล (ตามตารางข้างต้น) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยจะพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง ตามแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ดังนี้

(๑.๑.๑) หากข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๑.๑.๒) หากข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

(๑.๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน และให้จัดทำ “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล” ตามแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่ง

/แต่งตั้ง...

แต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขออนับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล ในขณะที่ยังอยู่หรือพ้นตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่ขออนับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้อ.ก.พ. กรมตุลาการ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมตุลาการ แต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาตามข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง และประโยชน์ที่กรมตุลาการหรือทางราชการจะได้รับ จากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการณไป

(๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๓) การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากกรณีวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๕) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น จะต้องดำรงตำแหน่งในกรมตุลาการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคล ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้ใช้สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๓ ชื่อและเค้าโครงผลงาน ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องส่งแบบการเสนอผลงานประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง และส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน โดยต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องส่งสรุปข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การพิจารณาประเมินบุคคล มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบในการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑) การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- วุฒิการศึกษา ๑๐ คะแนน

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอ

ประเมิน ๒๐ คะแนน

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๒๐ คะแนน

- ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ ๕๐ คะแนน

(๒) การประเมินบุคคลและความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- เค้าโครงผลงานที่ผ่านมา/ข้อเสนอแนวคิดที่จะส่งประเมิน ๓๐ คะแนน

- วิสัยทัศน์ในการบริหารงาน ความมุ่งมั่นและความคิดริเริ่ม ๓๕ คะแนน

- ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ๓๕ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมที่จะได้รับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมตุลาการ กำหนด ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาตามประกาศกรมตุลาการ ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมตุลาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ตามข้อ ๒.๑ (๑) และ ๒.๑ (๒) หากปรากฏกรณีมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนใน (๑) การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลมากกว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล และหากมีคะแนนใน (๑) เท่ากัน ให้พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นคำขอประเมินบุคคล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๑.๓) แบบการเสนอผลงาน (เค้าโครงผลงาน) (เอกสารหมายเลข ๓) โดยต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๔) แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล

(๓) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมตุลาการแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ตามข้อ ๒.๑ (๑) และ ๒.๑ (๒)

(๕) คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมตุลาการแต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรในการพิจารณาต่ออธิบดี เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลกำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล ซึ่งหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ผู้ที่เข้ารับการประเมินผลงาน ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และจะต้องจัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๓.๑ ผลงานที่จะส่งประเมิน

(๑) ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศผลการประเมิน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

(๒.๑) ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๒.๒) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมินให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงาน

(๓) ผลงานที่จะส่งประเมินต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๓.๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๓.๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานที่เกิดขึ้นย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓.๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๓.๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเป็นสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๓.๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

อนึ่ง หากพ้นกำหนดตามระยะเวลาในข้อ ๓.๑ (๑) แล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลฯ ยังไม่ส่งผลงาน จะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวและให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่

๓.๒ เกณฑ์การประเมินผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะใช้เกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

๓.๒.๑ การประเมินผลงาน (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน ๓๐ คะแนน

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

ในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน

(๓) คุณภาพของผลงาน ๒๕ คะแนน

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร ๒๐ คะแนน

๓.๒.๒ การประเมินข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยพิจารณา

จากองค์ประกอบ

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยมีเกณฑ์การประเมินในระดับดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และต้องปรับปรุง

ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งผลงานของผู้ขอประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณา หากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้ และเมื่อพิจารณาผลงานแล้วมีความเห็นว่าผลงานของผู้ขอประเมินมีการแก้ไข ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอประเมินทราบและแก้ไขผลงาน ซึ่งการแก้ไขผลงาน มีดังนี้

(๑) แก้ไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญ โดยผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานที่แก้ไขแล้ว

ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๒) แก้ไขในสาระสำคัญได้ ๒ ครั้ง โดยผู้ขอประเมินต้องส่งผลงาน

ที่แก้ไขในสาระสำคัญแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินหลังจากแก้ไขในสาระสำคัญแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ขอประเมินทราบ และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่ผ่านการประเมินข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวความคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้อภัยเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้อภัยเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

นอกจากนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เมื่อผู้เข้ารับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พชร อนันตศิลป์

(นายพชร อนันตศิลป์)

อธิบดีกรมตุลาการ

ประธาน อ.ก.พ. กรมตุลาการ

สำเนาถูกต้อง

สุภาศรี

(นางสาวสุภาศรี พวงบุบผา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)เลขบุคลากร.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้)
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน
E-mail

๒. ตำแหน่งระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....
สังกัด.....
สังกัดที่ปฏิบัติงาน.....

๓. ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ (หัวหน้าฝ่าย).....

๔. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง สังกัด

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน ปี เดือน วัน
(กรณีมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียด
และลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามแบบประกอบด้วย)

๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
อายุราชการ ปี เดือน (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน)

๗. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บันทึกใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๙. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงการเปลี่ยนแปลงการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสังกัด และตำแหน่งด้วย)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี (ให้ระบุด้วย)

.....

.....

.....

๑๑. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ครบ
() ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() อ.ก.พ. กรมตุลาการ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณานับระยะเวลา

.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก</p> <p>๑.๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>๑.๒ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	๒๐
<p>๒. การบริการที่ดี พิจารณาจาก</p> <p>๒.๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้การบริการเป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>๒.๒ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	๒๐
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจาก</p> <p>๓.๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>๓.๒ มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๒๐

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พิจารณาจาก</p> <p>๔.๑ มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p>๔.๒ มีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ <p>๕. การทำงานเป็นทีม พิจารณาจาก</p> <p>๕.๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p>๕.๒ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๒๐
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....
.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อเสนอนโยบายที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กรมศุลกากร สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. ขอประเมินในตำแหน่ง..... ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน..... ปี..... เดือนวัน
๓. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว กับสายงานที่ขอประเมิน รวม..... ปี..... เดือน..... วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอประเมิน		ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว	
ตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตำแหน่ง/สังกัด/ระยะเวลา	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ตำแหน่ง สังกัด ตั้งแต่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้xonนับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวของตำแหน่งที่ขอประเมินทุกตำแหน่ง โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือเทียบเท่า ลงนามให้คำรับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนา ก.พ. ๗ ในตำแหน่งที่ขอนำนับเกี่ยวด้วย

ผลงาน ←

ขนาดตัวอักษร ๒๐/ ตัวหนา

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง.....

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

ของ

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง.....

ขนาด
ตัวอักษร
๑๘
ตัวหนา

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด ฝ่าย.....ส่วน.....กอง/ด้านบุคลากร.....กรมบุคลากร

คำนำ

ขนาดตัวอักษร ๑๘ / ตัวหนา

ขนาดตัวอักษร ๑๖

พิมพ์ชื่อ-นามสกุล
ไม่ต้องเซ็น

ชื่อ-นามสกุล
ผู้ขอประเมิน
วัน/เดือน/ปี

สารบัญ

ขนาดตัวอักษร ๑๘ / ตัวหนา

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง (ให้ระบุชื่อผลงานตามประกาศผลการประเมินบุคคลฯ)
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
๙. ข้อเสนอแนะ
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขนาดตัวอักษร ๑๖

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา

๑. เรื่อง (ให้ระบุชื่อข้อเสนอฯ ตามประกาศผลการประเมินบุคคลฯ)
๒. หลักการและเหตุผล
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ขนาดตัวอักษร ๑๖

บรรณานุกรม

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แฟ้มคดี....

ภาคผนวก ข บันทึกการจับกุม

การเสนอผลงาน

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา

๑. เรื่อง.....

๑. ในการตั้งชื่อของผลงานเพื่อเสนอให้กรมฯ พิจารณาประกาศผลการประเมินฯ นั้น ผู้ขอประเมินต้องระบุชื่อผลงานให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของเนื้อหาผลงานและแฟ้มคดี รวมถึงถูกต้องตรงตามผลสรุปของแฟ้มคดีที่ได้นำเสนอ ทั้งนี้ หากเป็นผลงานการจับกุม ไม่ควรระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทอยู่ในชื่อของผลงาน

๒. ผลงานที่เสนอ ต้องเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ต้องมีเอกสารการนำเสนอผลสำเร็จของงานต่อผู้บังคับบัญชา) หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (ต้องมีเอกสารมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา) โดยต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓. ชื่อผลงานที่ระบุในเล่มผลงาน ต้องถูกต้องตรงตามประกาศกรมศุลกากร ที่ได้ประกาศให้ผู้ขอประเมินจัดทำผลงาน (เป็นผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการและแนวความคิดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น.....

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๒๘.....

๓.๒ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑.....

๓.๒.๒.....

ควรระบุเกี่ยวกับข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน รวมถึงความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ
๑-๑๐
ขนาด
ตัวอักษร
๑๖
ตัวหนา

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

.....
.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....
.....

๔.๓ เป้าหมายของงาน

.....
.....

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่เสนอในทุกขั้นตอนทั้งหมด จนเกิดผลสำเร็จของงานโดยสังเขป พร้อมทั้งอธิบายให้สอดคล้องกับข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ ทั้งนี้ อาจอธิบายในส่วนของผู้ร่วมดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่อะไรบ้าง (ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการ) และให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียดในส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ โดยอธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ความรู้ ข้อกฎหมาย และประสบการณ์อย่างไรในการปฏิบัติงานนั้น ๆ มีผลการดำเนินการและข้อสรุปของผลงาน เป็นอย่างไร ทั้งนี้ ให้เริ่มตั้งแต่การได้รับมอบหมายคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่จนถึงสรุปปิดแฟ้มคดี (สำหรับกรณีการตรวจพบความผิด หรือการจับกุม) รวมถึงให้ระบุเป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑.....
๕.๑.๒.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑.....
๕.๒.๒.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

.....
.....

๖.๒ ผลกระทบ

.....
.....

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์และมีผลกระทบอย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์และผลกระทบจากผลงานเรื่องนี้ และก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

หัวข้อ
๑-๑๐
ขนาด
ตัวอักษร
๑๖
ตัวหนา

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๗.๑
- ๗.๒
- ๗.๓

ให้อธิบายถึงความยุ่งยากและซับซ้อนของงานในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ผลงานเรื่องที่เสนอ)

ความยุ่งยากและซับซ้อนของผลงานเรื่องนี้มีอะไรบ้าง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓

ให้อธิบายถึงปัญหาและอุปสรรคของงานในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ผลงานเรื่องที่เสนอ)

๙. ข้อเสนอแนะ

- ๙.๑
- ๙.๒
- ๙.๓

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามที่เสนอไว้ ซึ่งมี วิธีดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะอย่างไร

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

หัวข้อ
๑-๑๑
ขนาด
ตัวอักษร
๑๖
ตัวหนา

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
ไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

การเสนอข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ขนาดตัวอักษร ๑๖ / ตัวหนา
/ กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

- เป็นการกรีนนำหรือเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่น่ามาเสนอ
- พร้อมทั้ง ระบุว่าแนวความคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม หรือหน่วยงานอย่างไร เพื่อเป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้
- รวมถึงระบุถึงความจำเป็น คุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

๓.๒ แนวความคิด

.....

.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

ให้เขียนแยกเป็นแต่ละหัวข้อ

บทวิเคราะห์ การศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎีแนวคิดทางวิชาการ สามารถใช้แก้ปัญหาได้อย่างไรหรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

แนวความคิด ทำการศึกษา ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอแนวความคิด (คล้าย ๆ การทบทวนวรรณกรรม)

ข้อเสนอ นำเสนอรายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน/แนวทางในการดำเนินการตามข้อเสนอ ว่ามีขั้นตอนวิธีการอย่างไร ทั้งนี้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ และผลสำเร็จของงาน

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข ให้ระบุถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอนี้ และให้ระบุถึงแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

- เป็นการคาดหวังประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าวนี้
- จะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านใด หน่วยงานใด หรือบุคคลใด
- จะนำผลงานนี้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์กับงาน หน่วยงาน หรือบุคคลนั้น ๆ ได้อย่างไร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....

- นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- สามารถวัดได้ (เป็นตัวเลข) และให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ร้อยละเท่าไร เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าไร เมื่อเปรียบเทียบกับอะไร เช่น สามารถจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ จากปีที่แล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กรมศุลกากร สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

บรรณานุกรม (ตัวอักษร ๑๘ หน้า)

ต้องเขียนให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

เรียงลำดับ ดังนี้

๑. ภาษาไทย (เรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ)
๒. ภาษาอังกฤษ (เรียงตามลำดับอักษร A - Z)
๓. Website (เรียงตามวันที่ค้นหา)
๔. เขียนให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ภาคผนวก (ตัวอักษร ๑๘ หน้า)

ไม่มีเลขหน้า

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
 การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน
 ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.
๒.
๓.

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้ เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๓๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๒๕		
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่าง ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้	๒๕		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร - ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง - อื่น ๆ	๒๐		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ
(.....)
(วันที่)/...../.....

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
<p>๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</p> <p>หากนำข้อเสนอขึ้นไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร</p>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้
<p>๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ</p> <p>เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร</p>	เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง	อย่างดียิ่ง	ต่อทางราชการ หรือประชาชน	อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
<p>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p>	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	หรือประชาชน	

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง (โปรดระบุรายละเอียด)

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ
(.....)
(วันที่)/...../.....

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบันระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๓. วันที่กรมรับคำขอประเมินฯ

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน เรื่อง
- เรื่องที่ ๑
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๒
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๓
๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน เรื่อง
- เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ * การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย